



चिठ्ठी पत्र Letter

पत्र व्यवहार

- ❖ पारस्परिक रूपमा सूचनाहरूको आदनप्रदान गर्ने लिखित संचारको स्वरूप हो, पत्र व्यवहार,
- ❖ प्रेषक र प्रापक बीचमा सूचनामूलक सन्देश हरूको व्यवस्थित ढङ्गले प्रस्तुत गर्ने कला हो जसलाई लिखितरूपमा आदन प्रदान गरिन्छ,
- ❖ लिपिबद्ध ढङ्गले विचारको सम्प्रेषण गर्ने प्रभावकारी माध्यमका रूपमा पनि पत्र व्यवहारलाई लिइन्छ,
- ❖ सरोकारवाला इकाई बीचमा समन्वय कायम गरी विषयबस्तुमा स्पष्टता कायम गर्न पत्र व्यवहार आवश्यक मानिन्छ,
- ❖ पत्र व्यवहार सामान्यता तीन प्रकार हुन्छनः व्यक्तिगत, व्यवसायिक र सरकारी।

Benefits of Writing Letters

1 Improved Communication

Crafting a letter encourages the writer to thoughtfully consider their words and express themselves more clearly.

2 Stress Relief

The act of writing can be a calming and therapeutic experience, helping to reduce stress and anxiety.

3 Meaningful Connections

Receiving a handwritten letter can deepen relationships and make the recipient feel valued and appreciated.

4 Timeless Tradition

Letter writing preserves a timeless tradition that connects us to the past and adds a touch of nostalgia.

- Correspondence is a form of written communication that involves mutual exchange of information.
- It is the art of systematically presenting informational messages between the sender and the receiver, which is provided in writing.
- Correspondence is also considered as an effective means of communicating ideas in written form.
- Correspondence is considered necessary to maintain clarity on the subject by maintaining coordination between the concerned units,
- There are three general types of correspondence: personal, business and government.

भागहरू (Parts)

- शिर्षक
 - Title
- भित्री ठेगाना
 - Internal address
- विषय
 - subject
- अभिवादन
 - Greetings
- व्यहोरा
 - Core content
- अन्तिम अभिवादन
 - A final greeting
- दस्तखत नाम र दर्जा
 - Signature name and rank
- संलग्न कागजातहरू
 - Attached documents

Crafting an Effective Letter

Opening

Start your letter with a warm and engaging greeting to capture the reader's attention.

Body

Organize your thoughts and express your message clearly and concisely.

Closing

End your letter with a heartfelt conclusion and a sincere sign-off.

Proofreading

Carefully review your letter for any errors or typos before sealing the envelope.

पत्र व्यवहारको महत्व र आवश्यकता

(Importance and necessity of correspondence)

- संचारलाई लिखित रूपमा अभिव्यक्त गर्न र formality दिन,
- पूर्ण सूचना प्रदान गर्न,
- संचारलाई कानूनी स्वरूपमा संस्थागत गर्न,
- कार्य संपादनमा सिध्रता र सरलता कायम गर्न,
- भविष्यमा प्रमाणको रूपमा उपयोग गर्न,
- संस्थागत स्मरणलाई बलियो बनाउन,
- इकाई तथा कार्यालयहरु बीचमा समन्वय कायम गर्न,
- आवश्यक जानकारी गरी कार्यमा सरलीकरण गर्न,
- सम्बन्ध स्थापित गर्न,
- समन्वय, सहकार्य र साझेदारीलाई बलियो बनाउन
- सुझाव तथा सूचना प्राप्त गर्न।

- ☐To express and give formality to communication in writing,
- ☐To provide full information,
- ☐To institutionalize communication in legal form,
- ☐To maintain accuracy and simplicity in editing work,
- ☐For future reference,
- ☐To strengthen institutional memory,
- ☐To maintain coordination between units and offices,
- ☐To simplify work by providing necessary information,
- ☐to establish a relationship,
- ☐To strengthen coordination, collaboration and partnership
- ☐To receive tips and information.

चिठीमा हुनु पर्ने गुणहरू (Qualities to be in the letter)

- सरतला
- सक्षिप्तता
- मौलिकता
- क्रमबद्धता
- प्रभावकारिता
- स्पष्टता
- विनम्रता
- आर्कषणता
- शुद्धता
- पूर्णता

❖ Simplicity

❖ Briefly

❖ Originality

❖ Sorting

❖ effectiveness

❖ Clarity

❖ modesty

❖ Attractiveness

❖ Correctness

❖ completeness

कार्यालयगत चिठीमा हुनु पर्ने थप विषयहरू

(Additional topics to be included in an office letter)

- पत्रसंख्या र चलानी नम्बर,
- पत्र लेखिएको मिति,
- पत्रको विषय,
- सम्बोधन,
- प्राप्त पत्रको पत्रसंख्या र मिति,
- स्पष्ट विषयबस्तु,
- आदर गरिएको सकरात्मक व्यहोरा,
- अभिवादन,
- पत्र अन्त्य गरिएको व्यहोरा,
- बोधार्थ र कायार्थ,

- कार्यालय/संस्था प्रमुख वा अधिकृतको नाम, दस्तखत र मिति,
- कार्यालयको पत्र letter Pad मा लेखिएको हुनु पर्छ,
- कार्यालय र पदाधिकारीको छाप र सही,
- बन्दी गरीएको खाम र त्यस खाममा पत्र पठाउने र पाउनेको स्पष्ट विवरण ।

- ✓ Letter number and Reference number,
- ✓ date of writing,
- ✓ subject of the letter,
- ✓ address,
- ✓ Letter number and date of letter received,
- ✓ clear subject matter,
- ✓ Respected Positive Behavior,
- ✓ greetings,
- ✓ letter conclusion procedure,
- ✓ Bodhartha and Kayartha,
- ✓ Name, signature and date of head of office/institution or officer,
- ✓ Office letter should be written on letter pad,
- ✓ Seal of office and officer and correct,
- ✓ A sealed envelope and a clear description of who is sending and receiving the letter in that envelope.

चिठीका प्रकार (Type of letter)

प्राथमिकताका आधारमा (Based on priority)

- साधारण: आफैले कार्य फछ्यौट गर्नु पर्ने भएमा सात दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्ने भएमा तीन दिन भित्र
- जरुरी: आफैले कार्य फछ्यौट गर्नु पर्ने भएमा ५ दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्ने भएमा २ दिन भित्र
- अति जरुरी: तत्काल वा आफैले कार्य फछ्यौट गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्ने भएमा १ दिन भित्र
- तुरुन्त: प्राप्त हुनसाथ तुरुन्तै कारवाही शुरु गर्नु पर्दछ ।

प्रयोगका आधारमा

(Based on usage)

☐ सरकारी पत्र

☐ व्यवसायिक पत्र

☐ आवेदन पत्र

☐ व्यक्तिगत वा निजी

Based on usage

- Official letter
- Business letter
- application form
- personal or private

Based on priority

- **General**: Within seven days if the work has to be postponed by oneself and within three days if it has to be submitted to the higher level.
- **Important**: Within 5 days if the work has to be postponed by oneself and within 2 days if it has to be submitted to the higher level.
- **Urgent**: 3 days if the work needs to be postponed immediately or by oneself and within 1 day if it needs to be submitted to the higher level.
- **Immediate**: Action should be taken immediately upon receipt.